



Programme de gestion du personnel de soutien

Adoptée par le conseil d'administration
le 29 mai 2018 (résolution no CA-018-1090)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
L'EMBAUCHE.....	3
2.1 La planification des effectifs.....	3
2.2 Le profil des compétences	4
2.3 Le recrutement et la sélection	4
L'INSERTION PROFESSIONNELLE	6
3.1 L'accueil et l'intégration.....	6
L'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE	6
L'APPRÉCIATION DU PERSONNEL.....	7
5.1 Cycle du processus d'appréciation	8
PERFECTIONNEMENT	9
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU PROGRAMME DE GESTION DU PERSONNEL SOUTIEN.....	9
DISPOSITION GÉNÉRALE	10
ENTRÉE EN VIGUEUR	10
PROCÉDURE DE RÉVISION	10
ANNEXE A – Grille - Profil de compétences.....	11
ANNEXE B – Fiche d'évaluation administrative de la personne salariée soutien en période d'essai	13
ANNEXE C – Appréciation de la personne salariée soutien	16
ANNEXE D – Fiche d'auto-appréciation de la personne salariée soutien	21

PRÉAMBULE

Le Programme de gestion du personnel de soutien s'inscrit dans le cadre des principes et des valeurs préconisés dans la *Politique-cadre sur la gestion des ressources humaines* du Cégep.

Par sa politique-cadre, le Cégep énonce son intention d'adopter les mesures susceptibles de favoriser le rayonnement et le développement des ressources humaines qui œuvrent au sein d'une organisation vouée à l'apprentissage.

Le présent Programme précise les modalités encadrant l'embauche, l'insertion professionnelle, l'évaluation administrative, l'appréciation du personnel et le perfectionnement, conformément aux objectifs et aux caractéristiques de la *Politique-cadre sur la gestion des ressources humaines* adoptée par le conseil d'administration.

L'EMBAUCHE

2.1 La planification des effectifs

La planification des effectifs se fait conformément aux orientations adoptées par le comité de direction pour les besoins en ressources humaines.

En mai de chaque année, la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives prépare un plan d'effectifs en collaboration avec les différentes directions du Cégep. Après consultations, conformément aux prescriptions de la convention collective du personnel de soutien, il est adopté par le comité exécutif.

La création de postes est la responsabilité du comité exécutif, suite à une recommandation de la Direction générale.

La modification et l'abolition de postes sont la responsabilité de la Direction générale, suite à une recommandation de la direction concernée, en consultation avec la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Tout poste laissé vacant en cours d'année doit, pour être comblé, être présenté pour discussions et approbation au comité de direction. La décision de combler, de modifier ou d'abolir un poste vacant doit être prise selon les délais prévus à la convention collective du personnel de soutien en vigueur. De plus, à l'occasion de la création de tout nouveau poste, la personne supérieure immédiate du service concerné doit déposer auprès de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives une analyse au soutien de la création dudit poste.

Chaque poste fait l'objet d'une définition, d'une classification et d'une description de tâches produites par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives en collaboration avec la personne supérieure immédiate du service concerné.

2.2 Le profil des compétences

Le Cégep détermine un profil de compétences types pour le personnel de soutien, qui est constitué des compétences recherchées et est exprimé en termes de connaissances, d'habiletés et de qualifications pertinentes.

Les qualifications déterminées dans le plan de classification pour l'exercice des classes emplois constituent les exigences minimales. Le cas échéant et après avoir consulté le Syndicat du personnel de soutien en CRT, le Cégep ajoute des qualifications additionnelles. Elles sont généralement fixées en termes de formation, d'expérience, d'exigences légales et parfois en termes d'exigences particulières d'embauche.

Le profil des compétences à l'annexe A est utilisé pour tous les processus du présent Programme et peut être complété suite à une consultation avec le Syndicat du personnel de soutien en CRT pour tenir compte d'une fonction particulière. Le profil fait partie intégrante du présent Programme.

2.3 Le recrutement et la sélection

Le processus de recrutement et de sélection est fait conformément aux dispositions de la convention collective du personnel de soutien.

Des chances égales sont offertes à toutes les personnes candidates dans le respect du Programme d'accès à l'égalité en emploi.

Une préférence est accordée à la personne candidate capable de s'intégrer à la culture et aux objectifs du Cégep, de contribuer à son développement et d'assumer les tâches spécifiques de la classe d'emploi à combler. Cette préférence est en lien direct avec la reconnaissance envers les personnes déjà à l'emploi du Cégep.

2.3.1 Affichage

Afin de recruter, choisir et embaucher des personnes qualifiées, le Cégep publie l'affichage sur son site internet et aux babillards internes prévus à cette fin ainsi que sur différents sites internet spécialisés. Une copie de l'affichage est transmise au Syndicat du personnel de soutien.

2.3.2 Banque de candidatures

Une banque informatique de candidatures est créée à partir des candidatures reçues à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, à la suite du dépôt de candidatures spontanées ou encore après un appel de candidatures. Les candidatures sont, en règle générale, conservées pour une période de six mois. Elle est consultée, de façon confidentielle, par le comité de sélection lors d'un affichage ou pour l'embauche de personnel occasionnel.

2.3.3 Le comité de sélection

Lorsque le Cégep procède par affichage, un comité de sélection est formé et a pour mandat, à partir des qualifications et des exigences requises, d'analyser les candidatures reçues conformément à l'ordre de priorité prévu à la convention collective du personnel de soutien, de choisir les personnes candidates à inviter en entrevues, de procéder aux entrevues et de recommander l'embauche d'une personne.

Le comité de sélection est constitué comme suit :

- La personne supérieure immédiate du service concerné;
- une (1) personne cadre de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives;
- une (1) personne salariée soutien désignée par le Syndicat du personnel de soutien.

n.b. pour l'embauche d'une personne technicienne en travaux pratiques, les membres du comité de sélection pourront convenir, au besoin, d'inviter la personne coordonnatrice du programme ou du regroupement disciplinaire à participer au comité de sélection.

n.b. à la discrétion des membres du comité de sélection, une personne salariée soutien ou une personne d'une autre catégorie de personnel pourra se joindre aux entrevues, et ce, à titre d'observatrice. Cette dernière devra toutefois se retirer lors de la délibération des membres du comité de sélection.

2.3.4 Tests

La personne cadre de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives est responsable de l'administration des tests permettant d'évaluer les conditions et qualifications requises par le Cégep et mentionnées à l'affichage.

Toute personne candidate retenue en entrevue doit se soumettre à un test de français approprié à la classe d'emploi à combler. Elle peut également être appelée à se soumettre à d'autres tests en fonction des exigences de la classe d'emploi. La réussite de tout test en fonction des exigences de la classe d'emploi est une condition requise à l'embauche.

Une personne candidate déjà à l'emploi du Cégep n'a pas à subir les tests relativement à sa connaissance d'un logiciel qu'elle utilise déjà et qui est identique ou de même nature ou d'une version différente que celui exigé par le Cégep. Dans l'éventualité où cette personne obtient l'emploi, si nécessaire, le Cégep offre le perfectionnement approprié à cette personne pendant ses heures de travail. Elle doit toutefois acquérir les connaissances requises dans un délai raisonnable, à défaut de quoi, elle est réintégrée à son ancien poste de travail.

2.3.5 Références

La personne cadre de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives qui participe au comité de sélection est responsable de la vérification des références autorisées par la personne candidate.

2.3.6 Rapport du comité de sélection

Le rapport du comité de sélection doit préciser les motifs justifiant la recommandation d'une personne candidate et être signé par tous les membres du comité de sélection. Conformément aux dispositions de la convention collective du personnel de soutien en vigueur, une copie des lettres envoyées aux personnes candidates déjà à l'emploi du Cégep refusées sera remise au Syndicat du personnel de soutien.

L'INSERTION PROFESSIONNELLE

3.1 L'accueil et l'intégration

Le Cégep réitère son engagement à soutenir activement la personne salariée soutien dans ses activités et dans son développement professionnel. Au moment de l'embauche, il met en place un processus orienté vers une insertion professionnelle de qualité.

L'accueil constitue un contact privilégié pour la personne nouvellement embauchée et favorise son insertion professionnelle.

Le Programme d'accueil du personnel nouvellement embauché décrit l'ensemble des activités qui se déroulent au moment de l'entrée en fonction de la personne nouvellement embauchée, lors de la journée d'accueil pour l'ensemble du personnel en début d'année scolaire ainsi que les mesures d'intégration mises en place pour faciliter l'intégration des personnes nouvellement embauchées.

Les responsabilités de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, de la personne supérieure immédiate et de la personne nouvellement embauchée sont également décrites. Des outils aide-mémoire ont du reste été proposés afin de rappeler les responsabilités des différentes personnes intervenantes dans ce processus.

L'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE

L'évaluation administrative en fin de période d'essai vise à déterminer si la personne salariée soutien nouvellement embauchée démontre les connaissances, les compétences et les habiletés nécessaires en vue d'une maîtrise éventuelle de l'ensemble de ses tâches. Elle vise également à vérifier si elle s'intègre à son milieu de travail et si elle s'adapte à ses nouvelles tâches. Elle permet au Cégep de déterminer ainsi le maintien ou le non-maintien à l'emploi de la personne salariée soutien et, également l'octroi ou le non-octroi de la priorité d'embauche de la personne salariée soutien occasionnelle.

Toutes personnes salariées soutien nouvellement embauchées font l'objet d'une évaluation administrative, conformément aux délais suivants :

Régulière (titulaire d'un poste) en voie d'obtenir la priorité d'emploi

- temps complet, après 60 jours travaillés ou payés
- temps partiel, après 90 jours travaillés ou payés

Occasionnelle ou remplaçante en voie d'obtenir la priorité d'embauche

- avant le délai de 90 jours travaillés ou payés
- après une période de six (6) mois de service continu ou au terme de son contrat, si la personne salariée n'a pas atteint le délai de 90 jours travaillés ou payés

L'évaluation administrative est complétée par écrit par la personne supérieure immédiate et est signée par la personne salariée soutien et la personne supérieure immédiate. (Annexe B)

L'évaluation administrative est confidentielle. En aucun temps, le Cégep n'autorisera l'accès aux dossiers à d'autres fins que pour le présent Programme.

L'APPRÉCIATION DU PERSONNEL

NOTE : ***Apprécier**, c'est porter un regard critique sur la valeur relative de la contribution d'une personne salariée soutien en prenant en compte qu'il n'ait pas de contribution qui ne vaille pas la peine d'être reconnue,*

***S'auto-apprécier**, c'est porter un regard critique sur sa prestation de travail à l'égard des différents aspects de son travail et de ses aptitudes en les comparant aux attentes et aux objectifs signifiés.*

L'appréciation du personnel vise à reconnaître et susciter la contribution de la personne salariée soutien à la réalisation des objectifs de son service et au développement du Cégep.

L'appréciation du personnel se veut avant tout un moment propice visant à établir des échanges interactifs et constructifs entre la personne supérieure immédiate et la personne salariée soutien.

L'appréciation du personnel contribue à :

- S'assurer d'une compréhension commune des attentes et des objectifs attendus et des améliorations souhaitées (développement des compétences et des habiletés).
- établir un partage des faits et des visions quant au niveau d'atteinte et de réalisation des attentes et des objectifs signifiés.
- obtenir une compréhension juste et une adaptation progressive des points de vue des deux personnes concernées.
- donner l'opportunité à la personne salariée soutien de valider, auprès de la personne supérieure immédiate de son service, le caractère approprié de son engagement et de ses réalisations ainsi que ses besoins de développement à partir de certains écarts constatés quant à la maîtrise des compétences et des habiletés requises à l'exercice de ses tâches.
- prendre en compte de ce qui importe à la personne salariée soutien : ses aspirations professionnelles, ses attentes et ses exigences, les sources de sa motivation, ses besoins de sécurité, d'identité, d'appartenance, de communication, d'autonomie, de réalisation, de valorisation et de reconnaissance, sa volonté de développer ses compétences.
- soutenir les actions et le travail de la personne salariée soutien.

Toutes les personnes salariées soutien régulières ayant complété leur période d'essai sont soumises à ce processus. La période d'appréciation porte sur une année et se situe entre le 1^{er} juin et le 31 mai.

La personne salariée soutien participe activement au processus en assumant la responsabilité de son amélioration, en auto-appréciant son rendement selon les compétences jugées nécessaires et en établissant des objectifs professionnels et personnels relatifs au travail. (Annexe D)

La personne supérieure immédiate s'acquitte annuellement de l'appréciation de la contribution des personnes salariées soutien sous sa responsabilité et assure les suivis appropriés. (Annexe C)

La Direction des ressources humaines et des affaires administratives coordonne le processus, veille à ce que les appréciations soient effectuées en temps voulu et appuie l'équipe de gestion en fournissant de l'information et de la formation.

Toute personne impliquée dans le processus d'appréciation est tenue de préserver la confidentialité des informations portées à sa connaissance. Seules la personne supérieure immédiate et la personne supérieure hiérarchique, la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives et la Direction générale ont accès aux bilans d'appréciation

En aucun cas, l'appréciation ne peut être utilisée dans le cadre de mesures disciplinaires, telles que définies à la convention collective.

5.1 Cycle du processus d'appréciation

En fin de période - Rencontre

En prévision de la rencontre, la personne supérieure immédiate complète le cahier d'outil d'appréciation prévu à l'annexe C du présent Programme et la personne salariée soutien peut, si elle le désire, compléter la fiche d'auto-appréciation prévue à l'annexe D du présent Programme ou transmettre verbalement son point de vue lors de la rencontre.

Au cours de la rencontre, la personne supérieure immédiate et la personne salariée soutien échangent sur leurs analyses respectives portant sur l'appréciation des compétences et de la contribution au cours de la période.

Appréciation des compétences

La personne supérieure immédiate discute avec la personne salariée soutien des critères d'appréciation suivants:

- Discuter des points forts et identifier les progrès depuis la dernière appréciation.
- Discuter des points faibles et identifier des pistes de solutions visant à une amélioration.

Appréciation de la contribution

La contribution de la personne salariée soutien est évaluée sur la base des attentes et objectifs signifiés par la personne supérieure immédiate au début de la période. Certaines personnes salariées soutien peuvent être peu sollicités dans le cadre de la réalisation des activités de développement du Cégep. Ainsi, cet élément pourra dans certains cas être sans objet.

- effectuer un bilan de ce qui s'est passé au cours de la période depuis la dernière appréciation.
- valider le degré d'atteinte des attentes, objectifs et des améliorations.
- explorer les avenues de perfectionnement à considérer.

Attentes et objectifs pour la prochaine période

La personne supérieure immédiate signifie les attentes et les objectifs relativement à la contribution de la personne salariée soutien pour la prochaine période. Pour ce faire, elle peut s'inspirer du plan de travail annuel de son service ou encore, identifier des activités à réaliser propres aux tâches de la personne salariée soutien.

- établir les attentes et les objectifs pour la prochaine période.
- Discuter des objectifs et des cibles d'amélioration et convenir de moyens pour y arriver.
- Identifier les besoins de perfectionnement.

L'appréciation pourra se dérouler sur plus d'une rencontre, au besoin.

Au terme de la rencontre ou des rencontres, la personne supérieure immédiate complète le cahier d'outils d'appréciation de la contribution du personnel soutien final en fonction des observations présentées par la personne salariée soutien, des éléments discutés lors de la rencontre ou des rencontres et des réalisations observées en cours d'année. (Annexe C)

La copie originale est déposée au dossier confidentiel de la personne salariée soutien (du service) et une copie lui est remise.

Au cours de la période - Suivi

Des suivis et des discussions sont importants en cours de processus entre la personne supérieure immédiate et la personne salariée soutien. La fréquence de ces rencontres peut varier selon les besoins. Il faudra prévoir, au minimum, une rencontre par cycle d'appréciation.

Ces rencontres visent à :

- manifester l'importance de réaliser le plan de travail établi.
- encourager les efforts par une rétroaction opportune et valorisante.
- reconnaître le travail accompli et les progrès réalisés.
- donner la chance de réajuster le travail en fonction du temps disponible et des nouvelles réalités
- discuter des problèmes et des solutions possibles.
- offrir le soutien nécessaire à l'atteinte des attentes et des objectifs.

PERFECTIONNEMENT

Le Cégep attache une grande importance au développement de ses ressources humaines et, à cet effet, facilite la participation de son personnel à des activités de perfectionnement.

La procédure de perfectionnement du personnel de soutien décrit les objectifs et les caractéristiques relatifs au perfectionnement. Un comité de perfectionnement paritaire est responsable de son application.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU PROGRAMME DE GESTION DU PERSONNEL SOUTIEN

La Direction générale, la personne directrice des études et les personnes cadres ayant des personnes salariées soutien sous leur responsabilité sont responsables de l'application de ce Programme.

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives s'assure de l'application et du suivi de ce Programme.

DISPOSITION GÉNÉRALE

Le présent Programme s'applique dans le cadre du respect des dispositions de la convention collective du personnel de soutien, des politiques, des règlements et des procédures auxquels est assujettie la personne salariée soutien.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Programme de gestion du personnel de soutien entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

PROCÉDURE DE RÉVISION

Le présent Programme fera l'objet d'une évaluation après une période d'application de trois ans et pourra, le cas échéant, être révisé.

Les annexes prévues au présent Programme pourront être modifiées en tout temps.

ANNEXE A – Grille - Profil de compétences

Connaissances, habilités et compétences observables	
Actualisation des connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Mets à jour ses connaissances • S'informe de l'évolution des techniques • Se perfectionne • Maîtrise les procédures relatives à ses tâches
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> • fonctionne sans apport supplémentaire de directives ou d'explications dans les limites de ses tâches
Communication écrite	<ul style="list-style-type: none"> • Formule des idées claires, dans un style approprié et respecte les règles de l'écriture • Rédige un texte précis et complet en synthétisant l'information • Utilise le mot juste et le niveau de langage approprié au sujet traité
Communication orale	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprime clairement, d'une façon logique, articulée et cohérente • Structure ses messages • Adapte son mode de communication en fonction de son auditoire • Vérifie la compréhension de ses messages • Est attentif et reformule les messages reçus • Se situe par rapport aux demandes et aux réactions des autres
Confidentialité / discrétion	<ul style="list-style-type: none"> • Garde secrète l'information confidentielle • Se questionne avant de livrer une information • Conserve pour son usage professionnel, les renseignements nominatifs
Facilité d'adaptation	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapte à des situations nouvelles ou imprévues en ajustant son comportement et ses façons de travailler aux nouvelles exigences de l'organisation et fait preuve de flexibilité • Ajuste ses comportements en fonction des situations • Accepte les suggestions et les choix des autres
Initiative	<ul style="list-style-type: none"> • Prends les devants sans attendre les directives et trouve des solutions appropriées dans les limites de ses tâches • S'informe et expérimente de nouvelles approches
Innovation	<ul style="list-style-type: none"> • Questionne les méthodes de fonctionnement actuelles • Traite les situations de façon originale ou variée • Sait se libérer des structures et des idées déjà établies
Maîtrise des logiciels informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise de façon adéquate les systèmes informatiques nécessaires à la réalisation de ses tâches
Motivation / engagement	<ul style="list-style-type: none"> • Déploie des efforts constants dans la poursuite des objectifs fixés • Cherche à aller plus loin malgré les difficultés • Contribue volontiers à l'exécution de tâches nouvelles et imprévues • Démonstre un intérêt à mettre au bénéfice de l'organisation ses talents et ses compétences

ANNEXE A – Grille - Profil de compétences

Connaissances, habilités et compétences observables	
Planification du travail	<ul style="list-style-type: none"> Analyse la situation Établit des priorités en tenant compte des délais demandés Prévoit l'utilisation de son temps
Qualité du travail	<ul style="list-style-type: none"> Apporte soin et rigueur à tous les aspects de son travail Cherche à réduire les erreurs et les oublis
Quantité de travail	<ul style="list-style-type: none"> Démontre de la rapidité dans l'exécution des tâches Accomplit le travail demandé dans les délais fixés
Relations interpersonnelles	<ul style="list-style-type: none"> Démontre de l'ouverture et de la disponibilité aux autres Démontre du respect, de la chaleur et de l'authenticité Possède le sens de l'écoute Conserve le contrôle de ses émotions en situation stressante et maintient la qualité de ses relations
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"> Sait anticiper et résoudre les problèmes inhérents à son travail Dans les situations difficiles ou complexes, adopte une attitude propice à la recherche de solution
Respect des normes et procédures	<ul style="list-style-type: none"> Connaît et applique les normes, politiques et procédures en vigueur dans les limites de ses tâches
Service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> Centre ses actions sur les besoins et la satisfaction des usagers/clients Répond avec courtoisie et diligence à la clientèle Répond adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle
Travail d'équipe / collaboration	<ul style="list-style-type: none"> Partage ses propres ressources avec celles de ses collègues Fait appel aux autres Manifeste de l'ouverture à l'égard des autres et de leurs opinions de manière à poursuivre et atteindre des objectifs communs Se montre solidaire des décisions

Fiche d'évaluation administrative de la personne salariée soutien en période d'essai

Nom de la personne salariée soutien : _____

Classe d'emploi : _____

Statut : _____

Service : _____

Nom de la personne supérieure immédiate : _____

Période : du : _____ au : _____

IMPORTANT : Inclure la fiche complétée dans l'enveloppe prévue à cet effet et faire parvenir le tout à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

ANNEXE B – Évaluation administrative (période d’essai) – personnel de soutien



En tenant compte, dans votre évaluation, des résultats obtenus par la personne salariée soutien en fonction des tâches qui lui ont été confiées pendant la période citée, et en vous référant au tableau de définition du profil des compétences (annexe A), cochez le code approprié et précisez, dans l’espace « commentaires », l’évaluation faite pour chacun des points mentionnés.

A (dépasse les attentes) B (satisfait aux attentes) C (nécessite une amélioration) D (ne satisfait pas aux attentes) n/a (ne s’applique pas)

Profil de compétences	A	B	C	D	n/a	Cible de développement	COMMENTAIRES
Autonomie							
Communication écrite							
Communication orale							
Confidentialité / discrétion							
Facilité d’adaptation							
Initiative							
Maîtrise des logiciels informatiques							
Motivation / engagement							
Planification du travail							
Ponctualité							
Qualité du travail							
Quantité de travail							
Relations interpersonnelles							
Respect des normes et procédures							
Service à la clientèle							
Travail d’équipe / collaboration							

Dans quelle(s) activité(s) la personne salariée soutien nouvellement embauchée donne-t-elle le meilleur rendement :

Un moins bon rendement :

ANNEXE B – Évaluation administrative (période d’essai) – personnel de soutien



Personne supérieure immédiate			
Emploi (<i>personne salariée soutien régulière</i>) : _____	<input type="checkbox"/> maintien <input type="checkbox"/> non-maintien	Priorité d’embauche (<i>personne salariée soutien temporaire</i>) : _____	<input type="checkbox"/> octroyée <input type="checkbox"/> non octroyée
Signature de la personne supérieure immédiate	Date		

Personne salariée soutien			
Je reconnais avoir pris connaissance de ce rapport d’évaluation	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/> non
Je suis en accord avec ce rapport d’évaluation	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/> non
Je désire y ajouter des commentaires	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/> non
_____ Signature de la personne salariée soutien	_____ Date		

Commentaires de la personne salariée soutien, au besoin :

Cahier d'outils d'appréciation de la contribution du personnel de soutien

Nom de la personne salariée soutien : _____

Classe d'emploi : _____

Statut : _____

Service : _____

Nom de la personne supérieure immédiate : _____

Période : du : _____ au : _____

IMPORTANT : l'original de ce document est déposé au dossier de la personne salariée soutien (du service)
Une copie est remise à la personne salariée soutien

Profil des compétences	A	B	C	D	n/a	Commentaires
SAVOIR – connaître les principales caractéristiques de l’organisation et posséder les connaissances requises pour l’accomplissement de ses tâches.						
Actualisation des connaissances						
Respect des normes et procédures						
Maîtrise des logiciels informatiques						
SAVOIR-FAIRE - posséder les compétences techniques et les habiletés nécessaires à l'utilisation des outils et des méthodes d'exécution de ses tâches.						
Autonomie						
Communication écrite						
Communication orale						
Initiative						
Innovation						
Planification du travail						
Qualité du travail						
Quantité de travail						
SAVOIR-ÊTRE - démontrer des aptitudes et afficher des comportements qui permettent d'entrer en relation avec les autres.						
Confidentialité / discrétion						
Facilité d’adaptation						
Motivation / engagement						
Relations interpersonnelles						
Résolution de problèmes						
Service à la clientèle						
Travail d’équipe / collaboration						
A (dépasse les attentes) B (satisfait aux attentes) C (nécessite une amélioration) D (ne satisfait pas aux attentes) n/a (ne s’applique pas)						

Programme de gestion du personnel de soutien
Page 18

ATTENTES ET OBJECTIFS POUR LA PROCHAINE PÉRIODE

En tenant compte des principales tâches de la personne salariée soutien et des conclusions de l'appréciation (pages 17 et 18), des priorités annuelles du Cégep et du plan de travail du service, veuillez préciser, pour la prochaine période,

Les attentes et les objectifs

Les compétences à améliorer (préciser un ou des moyens pour y arriver)

Les besoins de perfectionnement *(identifier et assurer le suivi)*

Date _____

Date _____

FICHE D'AUTO-APPRÉCIATION DE LA PERSONNE SALARIÉE SOUTIEN

Période : du : _____ au : _____

Nom : _____

ANNEXE D – Auto-appréciation de la personne salariée soutien

Profil des compétences	A	B	C	D	n/a	Commentaires
SAVOIR – connaître les principales caractéristiques de l'organisation et posséder les connaissances requises pour l'accomplissement de ses tâches.						
Actualisation des connaissances						
Respect des normes et procédures						
Maîtrise des logiciels informatiques						
SAVOIR-FAIRE - posséder les compétences techniques et les habiletés nécessaires à l'utilisation des outils et des méthodes d'exécution de ses tâches.						
Autonomie						
Communication écrite						
Communication orale						
Initiative						
Innovation						
Planification du travail						
Qualité du travail						
Quantité de travail						
SAVOIR-ÊTRE - démontrer des aptitudes et afficher des comportements qui permettent d'entrer en relation avec les autres.						
Confidentialité / discrétion						
Facilité d'adaptation						
Motivation / engagement						
Relations interpersonnelles						
Résolution de problèmes						
Service à la clientèle						
Travail d'équipe / collaboration						
A (dépasse les attentes) B (satisfait aux attentes) C (nécessite une amélioration) D (ne satisfait pas aux attentes) n/a (ne s'applique pas)						

Avez-vous été en mesure d'atteindre les objectifs signifiés au début de la période, veuillez préciser.
Quels sont les aspects de votre travail à améliorer.
Quels sont les dossiers au sein de votre service pour lesquels vous aimeriez contribuer davantage.
Quels sont vos besoins de perfectionnement.
Notes complémentaires.